



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Victor Manuel
*Apellido paterno:	Mantilla
*Apellido materno:	Gonzalez

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Inconclusa
*Nombre de la Carrera:	Filosofía
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Filosofía

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Ofimto y Normatividad Ambiental
*Puesto:	Subdirector de Área
*Cargo:	Subdirector de Área
*Principales funciones:	
*Campo de experiencia:	Editorial, Arte, Curaduría, Escritura
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16-9-2019

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se considerará como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría

previos al cargo actual

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Museo Nacional de Arte
Puesto o cargo:	Coordinador de Curaduría
Principales funciones:	Establecer los lineamientos discursivos de las exposiciones del Museo Nacional de Arte. Escribir los textos correspondientes a las exposiciones. Generar información de salas y de catálogos de exposiciones. Organizar al equipo en torno a los fines discursivos de cada muestra.
Campo de experiencia:	Curaduría de arte, Escritura y redacción
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2018
*Término (MM/AAAA):	12/2018

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Cultura de Morelos
Puesto o cargo:	Director del Fondo Editorial
Principales funciones:	Coordinar la edición de libros, revistas y folletos de la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos. Hacer presupuestos y solicitar recursos para la realización de libros, catálogos de arte y publicaciones diversas. Coordinar correctores, impresores, fotógrafos, diseñadores, presentadores y autores de las publicaciones del Fondo Editorial. Escribir discursos y textos institucionales para la Secretaría. Corrección.
Campo de experiencia:	Editorial
Ingreso (MM/AAAA):	4/2013
Término (MM/AAAA):	12/2015

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Museo del Palacio de Bellas Artes
Puesto o cargo:	Asistente editorial
Principales funciones:	Coordinar edición de catálogos de arte: tomas fotográficas, autores, correctores, diseñadores, impresores. Coordinar presentaciones de libros. Presentar libros. Escribir textos de catálogos, presentaciones, textos introductorios y discursos de la dirección. Corrección de estilo y edición de textos de catálogos de exposición.
Campo de experiencia:	Editorial
Ingreso (MM/AAAA):	09/2012
Término (MM/AAAA):	4/2013